



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-022

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Subdirector de Desarrollo Organizacional  
**Dependencia/Entidad:** Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora  
**Área de adscripción:** Subdirección de Desarrollo Organizacional  
**Reporta a:** Director de Administración  
**Puestos que le reportan:** Analista de Recursos Humanos, Analista de Nómina

### OBJETIVO

Lograr la efectividad y el bienestar de la organización a través de la aplicación adecuada de herramientas que permitan el crecimiento y desempeño óptimo del empleado apegados a las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en materia laboral.

### RESPONSABILIDADES

1. Dirigir la planeación y administración de los Recursos Humanos del Instituto.
2. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del desempeño.
3. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración y actualización del Manual de Organización y de los Manuales de Procedimientos.
4. Coordinar la elaboración y aplicación de los programas de capacitación.
5. Proponer y aplicar los mecanismos para crear un clima de confianza para conocer las realidades organizacionales.
6. Proponer la estructura orgánica organizacional y salarial.
7. Conducir las relaciones laborales del Instituto y proponer la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo.
8. Proponer y aplicar los mecanismos que regulen los movimientos, remuneraciones, prestaciones y servicios del personal.
9. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, atendiendo con cortesía, respeto, eficiencia y actitud institucional a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el área, así como canalizar y registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada, con el fin de satisfacer las consultas a los usuarios y mantener el flujo de comunicación e información del Instituto.
10. Supervisar el resguardo y control de la documentación relacionada con becas, estímulos y créditos educativos, pagarés vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados, así como toda la

documentación requerida para la operación del Instituto.

11. Apoyar operativa y administrativamente dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, para el otorgamiento de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, vinculado con los programas de desarrollo educativo, social y económico del Gobierno del Estado dentro y fuera del país donde se requiera la presencia y representación del Instituto.
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

## RELACIONES

**Internas:** a) Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado  
b) ISSSTESON  
c) Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial

**Externas:** a) Seguros AXA  
b) Sindicato SUTSPES  
c) INFONAVIT  
d) FONACOT

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir con las disposiciones emitidas en el Reglamento Interior, así como acatar lo convenido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 30 a 55 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Administración, Relaciones Industriales, Desarrollo Humano o afín  
**Área:** Económico-Administrativo

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en administración
- 2 años en manejo de personal

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Negocia/Convence*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Ejecutar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Subdirector de Desarrollo Organizacional

**Cargo:** Director de Administración